



**AYUNTAMIENTO
de
EL PEDROSO (Sevilla)**

Expediente: 206/2026
Procedimiento: Modificación RPT personal Funcionario
13.- Anuncio BOP texto íntegro

**DON SERGIO VELA BELLIDO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de Mayo de 2.026, acordó la aprobación del expediente relativo a la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral fijo del Ayuntamiento.

Sometido a información pública mediante anuncio insertado en el Boletín oficial de la Provincia nº 102 de fecha Viernes 29 de Mayo de 2026, no se detectaron alegaciones, observaciones y/o reclamaciones algunas dentro del periodo de exposición pública citado.

Por lo cual, se ordena la publicación de su texto íntegro:

SERGIO VELA BELLIDO (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 21/07/2026
HASH: 580c66f24557e7371a2214782ff0a21



Cód. Validación: 7TQSEHOKLXUPT5TDNEC3UY06
Verificación: <https://sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

-- OFICIAL POLICIA LOCAL --

Código del Puesto: 6.
Denominación del Puesto de Trabajo: Oficial de Policía Local.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala de Servicios Especiales/Oficial de Policía Local.
Clase/Especialidad: Policía Local/Escala Básica.
Grupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 20.
Puntuación del Complemento Específico: 55,00.
Forma de provisión: Oposición, Concurso, Concurso-oposición.
Estado del puesto: Vacante.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- Servicio o Unidad de Pertenencia: Policía Local.
- Dependencia jerárquica: Alcalde—Presidente, Concejal Delegado Seguridad, Jefe de Policía Local.
- Subordinados jerárquicos: Policías Locales.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contacto con ciudadanos.
- Mantiene contacto con la Alcaldía, Concejalías y otra Áreas del Ayuntamiento relacionadas con su departamento.
- Mantiene contacto con otros Ayuntamientos y Organismos Públicos, Guardia Civil, Policía Nacional, Juzgados, Protección Civil, Escuela de Seguridad Pública, Delegación de Gobiernos, Junta de Andalucía, Diputación, Instituciones Penitenciarias, Jefatura de Tráfico, Centros de Salud, Instituciones Penitenciarias, Jefaturas de Tráfico, así como con los interesados y otras entidades públicas o privadas.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				SOSPLANIFICACIÓN Y	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, LLO, ORGANIZACIÓN Y	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	4	2	4	3	3	3	3	
PUNTOS	20	10	2	7	5	5	3	3	55,00

FUNCIONES GENERALES:

- Las funciones vienen establecidas por la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y son las propias de Oficial, asumiendo además, según las directrices y órdenes de sus superiores, el mando y coordinación sobre los Policías que se le asigne, llevando la iniciativa y toma de decisiones inmediatas sobre el servicio y sus incidencias. Ejerce funciones de supervisión en el Cuerpo de la Policía Local.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinación e integración grupal de todos los subordinados, toma decisiones operativas sobre el Cuerpo Policial y la vecindad (tráfico, seguridad ciudadana, relaciones humanas, disposiciones municipales, etc..), control, planificación y organización racional de tareas competenciales de la Policía Local.
2. Controlar las actuaciones del personal a sus órdenes en acto de servicio, corrigiendo las deficiencias que observa, haciéndose responsable de dichas actuaciones y comprobar la consecución de los objetivos propuestos.
3. Velar porque el material, enseres y dependencias del Cuerpo se encuentren siempre en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
4. Velar por el correcto cumplimiento de los funcionarios a sus órdenes en materia de puntualidad, disciplina y presentación personal, dando parte de las deficiencias detectadas.
5. Elevar cuantas propuestas estime pertinentes en aras de un mejor funcionamiento del servicio. Proponer la adopción de correctivos disciplinarios y la concesión de distinciones a que se hayan hecho acreedores los miembros del Cuerpo.
6. Dar parte de manera periódica de las incidencias diarias producidas en el servicio.
7. Remover dentro de sus atribuciones cuantos obstáculos impidan que los miembros del Cuerpo ejerzan sus funciones con plena libertad e iniciativa.
8. Velar por el buen cumplimiento de cuantas disposiciones, sean de índole estatal o autonómica, o emanadas del propio Ayuntamiento, atañan a la Policía Local.
9. Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
10. Mantener contactos periódicos y fluidos con el personal a sus órdenes, sirviendo de eficaz enlace entre los mismos y el Jefe de Policía, así como de los órganos de Gobierno Municipales.
11. Visitar frecuentemente los lugares o zonas en que se encuentren prestando servicio los Policías Locales a su cargo, en todos los turnos, a fin de comprobar que los mismos se prestan con normalidad y corregir cualquier anomalía que detecte.
12. Colaborar con los Policías Locales en sus funciones conforme a la normativa legal, asumiendo idénticas tareas que estos si el servicio lo requiere y, en todo caso, cuando así lo disponga el Sr. Alcalde, Concejale Delegado o Jefe de Policía, en su caso.
13. Efectuar planes de actuación en todas las áreas de trabajo de la Policía Local.

Cód. Validación: 7TQQSEHQKLWJPT5TDNEC3JYQ6
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



14. Funciones administrativas: expedientes, diligencias, instrucción de procedimientos de faltas, instrucción de atestados, citaciones, actas de abandono, etc.
15. Recepcionar, custodiar y devolver, en su caso, objetos perdidos.
16. Ordenar la realización de notificaciones y citaciones tanto del propio Ayuntamiento como del Juzgado, cuando se le requiera.
17. Labores de Coordinación y gestión de documentación en lo que se refiere a la recepción, archivo, verificación, elaboración y envío de documentación para diferentes centros y entidades tales como: Comisaría de Policía, Cuarteles de la Guardia Civil, Juzgados y Audiencias, Jefaturas Provinciales de Tráfico, Consejerías de la Junta, Instituciones Penitenciarias Provinciales.
18. Asistir a cuantas reuniones del Ayuntamiento sean pertinentes.
19. Actuar como instructor en los expedientes sancionadores que se le encomienden, en relación con la Policía y Seguridad Ciudadana, en caso de que fuese necesario.
20. Vigilancia y guarda de espacios públicos dentro del municipio, mayormente con motivo de objetivos especiales.
21. Organizar y realizar servicios especiales cuando se requerido:
 - Vigilancia de zonas rurales
 - Cooperar en la inspección urbanística, etc...
22. Asistencia, en representación del Ayuntamiento y de la Policía Local a reuniones fuera del ámbito territorial, cuando sea requerido al efecto por sus superiores y según las indicaciones dadas por ellos.
23. Supervisar la correcta custodia de personas detenidas en el Depósito Municipal de Detenidos.
24. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo o le encomiende la legalidad vigente.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
Dedicación: Trabajo por turnos de mañana, tarde y noches, fines de semana y festivos inclusive.
Aptitudes especiales: - Capacidad de mando. - Capacidad de comunicación y habilidad empática para relacionarse con ciudadanos, superior, subordinados y terceros.
Requerimientos específicos del puesto: - Competencia técnica en materia de seguridad ciudadana, tráfico, relaciones humanas, disposiciones municipales, adecuando sus intervenciones al ordenamiento jurídico, especialmente a la Constitución Española. - Negación del Derecho a Huelga. - Alteraciones de la jornada por servicios en festivos, fines de semana y en tres turnos rotativos (mañana, tarde y noche), con especial incidencia de nocturnidad en su caso. - Peligrosidad: riesgos varios, obligación de portar armas de fuego y de defensa. - Uniformidad: obligación de prestar el servicio con las prendas reglamentarias del uniforme. - Incompatibilidad: pertenecer al Cuerpo de la Policía Local es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada.
Especialización: Curso de especialización de Oficial Policía Local. Dedicación especial y peligrosidad. Permiso de conducción clases A2, B y BTP para vehículos policiales y oficiales. Conducción de vehículos policiales. Curso de ingreso en la ESPA.
Responsabilidad: Con sus decisiones e instrucciones influye en la planificación y organización del Cuerpo de Policía Local y en el comportamiento de los individuos y de los colectivos sociales. Asume la responsabilidad de los informes que realiza, así como la derivada de la toma de decisiones, a veces en situaciones de conflicto, que afectan directamente a ámbitos de la organización del Cuerpo de Policía Local como a la vida vecinal. Es responsable de los actos que en su actuación profesional llevara a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión.

Cód. Validación: 7TQ9SEHOKULUPT5TDNEC3JY06
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



-- JEFE POLICIA LOCAL --

Código del Puesto: 28
Denominación del Puesto de Trabajo: Jefe de Policía Local.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala de Servicios Especiales/Jefe de Policía Local.
Grupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
Puntuación del Complemento Específico: 65,00.
Forma de provisión: Libre designación.
Tipo de puesto: Mando operativo.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

1. Servicio o Unidad de Pertenencia: Policía Local.
2. Dependencia jerárquica: Alcalde–Presidente, Concejal Delegado Seguridad.
3. Subordinados jerárquicos: Oficial de Policía y Agentes Policías Locales.

Dependencia Funcional:

1. Mantiene contacto con ciudadanos.
2. Mantiene contacto con la Alcaldía, Concejalías y otras Áreas del Ayuntamiento relacionadas con su departamento.
3. Mantiene contacto con otros Ayuntamientos y Organismos Públicos, Guardia Civil, Policía Nacional, Juzgados, Protección Civil, Escuela de Seguridad Pública, Delegación de Gobiernos, Junta de Andalucía, Diputación, Instituciones Penitenciarias, Jefatura de Tráfico, Centros de Salud, Instituciones Penitenciarias, Jefaturas de Tráfico, así como con los interesados y otras entidades públicas o privadas.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				SOSPLANIFICACIÓN Y	SUPERVISIÓN	PLANNIFICACIÓN, LLO ORGANIZACIÓN Y	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	4	2	5	5	5	3	3	
PUNTOS	20	10	2	9	9	9	3	3	65,00

FUNCIONES GENERALES:

1. Las funciones vienen establecidas por la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, asumiendo además, según las directrices y órdenes de sus superiores, el mando y coordinación sobre los Policías que se le asigne, llevando la iniciativa y toma de decisiones inmediatas sobre el servicio y sus incidencias. Ejerce funciones de supervisión en el Cuerpo de la Policía Local.

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

2. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
3. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
4. Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
5. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
6. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
7. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
8. Asumir el régimen de suplencia establecido.
9. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
11. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Ejercer la jefatura y el mando directo sobre el personal del Cuerpo y controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal, integrándolos y coordinando debidamente sus actuaciones. Coordinación e integración grupal de todos los subordinados, toma decisiones operativas sobre el Cuerpo Policial y la vecindad (tráfico, seguridad ciudadana, relaciones humanas, disposiciones municipales, etc...). control, planificación y organización racional de tareas competenciales de la

Cód. Validación: 7TQQSEHQKLWJPT5TDNEC3JYQ6
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



- Policía Local.
2. Controlar las actuaciones del personal a sus órdenes en acto de servicio, corrigiendo las deficiencias que observa, haciéndose responsable de dichas actuaciones y comprobar la consecución de los objetivos propuestos.
 3. Personarse, en cuanto tenga conocimiento de algún suceso grave que requiera de intervención policial dentro del término municipal, en el lugar donde haya acaecido, disponiendo lo procedente para la mejor prestación de los servicios adoptando las medidas que estime necesarias, sin perjuicio de informar inmediatamente al Sr. Alcalde, o al Concejal Delegado en su caso.
 4. Formular cada año una memoria de las actividades del Cuerpo. Igualmente, realizar un inventario anual de las existencias y enseres del Cuerpo, expresando su estado de conservación y funcionamiento.
 5. Velar porque el material, enseres y dependencias del Cuerpo se encuentren siempre en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
 6. Velar por el correcto cumplimiento de los funcionarios a sus órdenes en materia de puntualidad, disciplina y presentación personal, dando parte de las deficiencias detectadas.
 7. Elevar al Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, cuantas propuestas estime pertinentes en aras de un mejor funcionamiento del servicio. Proponer al Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, la adopción de correctivos disciplinarios y la concesión de distinciones a que se hayan hecho acreedores los miembros del Cuerpo.
 8. Dar parte de manera periódica al Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, de las incidencias diarias producidas en el servicio.
 9. Remover dentro de sus atribuciones cuantos obstáculos impidan que los miembros del Cuerpo ejerzan sus funciones con plena libertad e iniciativa.
 10. Velar por el buen cumplimiento de cuantas disposiciones, sean de índole estatal o autonómica, o emanadas del propio Ayuntamiento, atañan a la Policía Local.
 11. Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
 12. Señalar los servicios, así como los turnos de libranza del personal a sus órdenes.
 13. Mantener contactos periódicos y fluidos con el personal a sus órdenes, sirviendo de eficaz enlace entre los mismos y los órganos de Gobierno Municipales.
 14. Visitar frecuentemente los lugares o zonas en que se encuentren prestando servicio los Policias Locales a su cargo, en todos los turnos, a fin de comprobar que los mismos se prestan con normalidad y corregir cualquier anomalía que detecte.
 15. Colaborar con los Policias Locales en sus funciones conforme a la normativa legal, asumiendo idénticas tareas que estos si el servicio lo requiere y, en todo caso, cuando así lo disponga el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso.
 16. Efectuar planes de actuación en todas las áreas de trabajo de la Policía Local.
 17. Funciones administrativas: expedientes, diligencias, instrucción de procedimientos de faltas, instrucción de atestados, citaciones, actas de abandono, etc.
 18. Recepcionar, custodiar y devolver, en su caso, objetos perdidos.
 19. Ordenar la realización de notificaciones y citaciones tanto del propio Ayuntamiento como del Juzgado, cuando se le requiera.
 20. Ejecutar todas las órdenes recogidas de la Corporación, así como revisar y contestar toda la documentación recibida en la Jefatura de la Policía local.
 21. Labores de Coordinación y gestión de documentación en lo que se refiere a la recepción, archivo, verificación, elaboración y envío de documentación para diferentes centros y entidades tales como: Comisaría de Policía, Cuarteles de la Guardia Civil, Juzgados y Audiencias, Jefaturas Provinciales de Tráfico, Consejerías de la Junta, Instituciones Penitenciarias Provinciales.
 22. Asistir a reuniones de la Junta Local de Seguridad y cuantas del Ayuntamiento sean pertinentes.
 23. Actuar como instructor en los expedientes sancionadores que se le encomienden, en relación con la Policía y Seguridad Ciudadana, en caso de que fuese necesario.
 24. Señalar los servicios, así como los turnos de libranza del personal a sus órdenes.
 25. Vigilancia y guarda de espacios públicos dentro del municipio, mayormente con motivo de objetivos especiales.
 26. Organizar y realizar servicios especiales cuando se requerido:
 - Vigilancia de zonas rurales
 - Cooperar en la inspección urbanística, etc...
 27. Asistencia, en representación del Ayuntamiento y de la Policía Local a reuniones fuera del ámbito territorial, cuando sea requerido al efecto por sus superiores y según las indicaciones dadas por ellos.
 28. Supervisar la correcta custodia de personas detenidas en el Depósito Municipal de Detenidos.
 29. Organización y supervisión de ejercicios de tiro.
 30. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo o le encomiende la legalidad vigente.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.	
Dedicación: Al ostentar la jefatura del cuerpo de Policía Local tiene una máxima dedicación y completa disponibilidad de conformidad con la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Trabajo por turnos de mañana, tarde y noches, fines de semana y festivos inclusive.	
Aptitudes especiales:	
a)	Capacidad de mando.
b)	Capacidad de comunicación y habilidad empática para relacionarse con ciudadanos, superior, subordinados y

Cód. Validación: 7TQSEHOKLWPT5TDNEC3Y06
Verificación: <https://www.sevilla.es/verificar>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



terceros.
Requerimientos específicos del puesto:
c) Competencia técnica en materia de seguridad ciudadana, tráfico, relaciones humanas, disposiciones municipales, adecuando sus intervenciones al ordenamiento jurídico, especialmente a la Constitución Española.
d) Negación del Derecho a Huelga.
e) Alteraciones de la jornada por servicios en festivos, fines de semana y en tres turnos rotativos (mañana, tarde y noche), con especial incidencia de nocturnidad en su caso.
f) Peligrosidad: riesgos varios, obligación de portar armas de fuego y de defensa.
g) Uniformidad: obligación de prestar el servicio con las prendas reglamentarias del uniforme.
h) Incompatibilidad: pertenecer al Cuerpo de la Policía Local es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada.
Especialización: Dedicación especial y peligrosidad. Permiso de conducción clases A2, B y BTP para vehículos policiales y oficiales.
Conducción de vehículos policiales
Responsabilidad: Con sus decisiones e instrucciones influye en la planificación y organización del Cuerpo de Policía Local y en el comportamiento de los individuos y de los colectivos sociales. Asume la responsabilidad de los informes que realiza, así como la derivada de la toma de decisiones, a veces en situaciones de conflicto, que afectan directamente a ámbitos de la organización del Cuerpo de Policía Local como a la vida vecinal. Es responsable de los actos que en su actuación profesional llevara a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Pedroso a fecha de firma digital

Cód. Validación: 7TQSEHOKLWJPT5TDNEC3UY06
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

